



Procedimentos de Serviços Voluntários e Autônomos

1. OBJETIVO

Dar ciência às Áreas do CBRu quanto a utilização de trabalho voluntário e autônomo, assim como as condutas a serem seguidas visando a realização de um trabalho eficiente e de qualidade, com benefícios para ambas as partes, Organização e voluntário e autônomo.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

Este normativo aplica-se a todas as Áreas Funcionais do CBRu que, em algum momento, necessitem da ajuda de voluntários e autônomos para a prestação de um serviço em eventos, ou seja, por prazo determinado.

3. DOCUMENTOS DE REFÊNCIA

- Lei 9.608/98 – Dispõe sobre o serviço voluntário
- Ato nº 226/2013 do TST - Dispõe sobre a prestação de serviço voluntário no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.
- Procedimento de Serviços Voluntários do COB

4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA

- TST: Tribunal Superior do Trabalho
- RH: Recursos Humanos
- Instalações da CBRu: são consideradas as instalações da CBRu a sede da entidade bem como o centro de treinamento (Núcleo de Alto Rendimento)
- CBRu: Confederação brasileira de Rugby.

5. DIRETRIZES/DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1. DIRETRIZES GERAIS

- Todas as Áreas Funcionais do CBRu devem centralizar suas necessidades de trabalho voluntário e autônomo na Área de Recursos Humanos.



Procedimentos de Serviços Voluntários e Autônomos

- A Área de Recursos Humanos do CBRu é a única responsável pelo recrutamento do prestador de serviço voluntário e autônomos, com exceção para grandes eventos.
- No momento da seleção, o RH deve priorizar, entre outros requisitos, o voluntário e autônomo cuja residência for mais próxima ao local do evento.
- O banco de dados dos voluntários e autônomos, sob gestão da Área de Recursos Humanos, deve ser atualizado anualmente.
- A entrada de voluntários e autônomos para trabalhar nas instalações do CBRu somente será permitida se tiver autorização prévia da Área de RH. A recepção do CBRu deverá ser informada com 1 (um) dia de antecedência dos nomes dos voluntários convocados. Nenhuma exceção será concedida.
- Os voluntários e autônomos devem receber um crachá específico para circular nas instalações do CBRu.
- O tempo máximo do turno de trabalho do voluntário é de 4 horas diárias, com limite de 20 horas semanais. Para casos excepcionais, será permitida a carga horária por dia maior, desde que autorizada por escrito, por Gestor competente, mas sempre respeitando o limite de 20 horas semanais
- Em um intervalo de 90 dias o mesmo voluntário não poderá ultrapassar 15 dias de participação em eventos.
- O voluntário somente poderá ser contratado pelo CBRu como prestador de serviços pessoa física após um intervalo de 180 dias entre as duas atividades.
- O prestador de serviços pessoa física somente poderá ser contratado pelo CBRu como voluntário após um intervalo de 180 dias entre as duas atividades, desde que o objeto e a função do serviço de voluntariado seja distinto da prestação de serviços como pessoa física.
- Os pagamentos de voluntários e autônomos serão viabilizados através da solicitação de adiantamento financeiro pelo gestor do evento ou de crédito em conta bancária. As prestações de contas destas despesas serão realizadas pelo gestor do evento à área de Prestação de Contas.

Tel: +55 11 3121-5454 | Email: office@brasilrugby.com.br

Avenida Das Nações Unidas, nº 12.495, conj 11-A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000



Procedimentos de Serviços Voluntários e Autônomos

- Os voluntários estarão submetidos e deverão observar as normas previstas no Código de Conduta Ética do CBRu bem como às Política de Prevenção e Enfrentamento à Violência, Assédio e Abuso, Segurança da Informação e Privacidade.

5.2. FUNÇÕES INERENTES AOS VOLUNTÁRIOS E AUTÔNOMO

- Apoio à gerência técnica, gerência de serviços aos participantes, gerência administrativa, secretaria geral, operacional e médica;
- Apoio à segurança do evento;
- Apoio à coordenação de resultados e ao supervisor de boletim;
- Apoio ao credenciamento;
- Apoio à comunicação;
- Apoio à coordenação de cerimônias, reuniões técnicas e palestras;
- Apoio ao transporte para competição e ao traslado (aeroporto/hotel/aeroporto, alimentação e hospedagem);
- Apoio à imprensa;
- Acompanhamento e apoio às delegações;
- Suporte de idiomas;
- Apoio à venda de tickets;
- Apoio à infraestrutura e controle de materiais;
- Apoio a atividades complementares;
- Apoio a atividades culturais;
- Apoio à coordenação de voluntários.

5.3. FUNÇÕES NÃO PERTINENTES AOS VOLUNTÁRIOS

- Trabalhos administrativos dentro das instalações do CBRu;
- Trabalhos de limpeza;



Procedimentos de Serviços Voluntários e Autônomos

- Trabalhos pesados (manuseio de carga; esforço severo para corações e pulmões).

5.4. QUALIFICAÇÕES DO VOLUNTÁRIO E AUTÔNOMO

- Ter idade mínima de 18 anos;
- Ter, preferencialmente, o ensino médio.

5.5. COMPORTAMENTOS INACEITÁVEIS DO VOLUNTÁRIO E AUTÔNOMO

- Acesso não autorizado a computadores;
- Destruição ou alteração de arquivos de computadores;
- Comportamento ilegal, discriminatório ou abusivo e insubordinado;
- Desobediência às normas e práticas de segurança;
- Excessiva quantidade de faltas ou atrasos;
- Falsificação de registros ou relatórios;
- Posse de armas, explosivos e outros artigos controlados;
- Prática de conduta ilícita;
- Consumo de cigarros e bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho ou em público;
- Venda de peças ou do uniforme completo;
- Violação das políticas e procedimentos da CBRu;
- Violação do Código de Conduta Ética da CBRu.

5.6. FLUXO DE SOLICITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VOLUNTARIADO

#	Atividade	Responsável
5.7.1	Identificar a necessidade de voluntários e autônomos	Solicitante
5.7.2	Avaliar a função a ser desempenhada e a quantidade necessária de voluntários	Solicitante
5.7.3	Preencher formulário de requisição de voluntários	Solicitante

**Procedimentos de Serviços Voluntários e Autônomos**

5.7.4	Enviar formulário assinado pelo Gestor da área solicitante ao RH	Solicitante
5.7.5	Receber formulário de solicitação	RH
5.7.6	Avaliar perfil dos voluntários existentes para as funções requisitadas	RH
5.7.7	Apresentar as informações dos voluntários selecionados à área Solicitante	RH
5.7.8	Analisar/entrevistar os voluntários selecionados pelo RH. Voluntário escolhido? -Se não, ir para 5.7.9 -Se sim, ir para 5.7.10	Solicitante
5.7.9	Informar ao RH a recusa ao voluntário	Solicitante
5.7.10	Informar ao RH os voluntários selecionados	Solicitante
5.7.11	Solicitar ao candidato a voluntário o preenchimento do Formulário para Declaração de Conflito de Interesse	RH
5.7.12	Preencher o Formulário para Declaração de Conflito de Interesse	Candidato a voluntário
5.7.13	Avaliar a existência de conflito de interesses. Candidato aprovado? -Se não, ir para 5.7.14 -Se sim, ir para 5.7.15	RH e Compliance
5.7.14	Informar ao candidato a voluntário sua reprovação no processo Seletivo	RH
5.7.15	Informar ao voluntário a sua seleção como voluntário	RH
5.7.16	Colher a assinatura do voluntário no Termo de Responsabilidade e de Adesão ao Serviço Voluntário	Solicitante
5.7.17	Colher a assinatura do voluntário no recibo referente a ajuda de custo de alimentação e transporte	Solicitante
5.7.18	Apresentar ao voluntário as tarefas sob sua responsabilidade	Solicitante
5.7.19	Supervisionar o voluntário na realização de suas tarefas. Aguardar o término do evento.	Solicitante
5.7.20	Avaliar o trabalho do voluntário em até sete dias após o término do evento	Solicitante
5.7.21	Encaminhar o formulário de avaliação, termo de compromisso e cópia do recibo de pagamento ao RH	Solicitante



Procedimentos de Serviços Voluntários e Autônomos

5.7.22	Arquivar formulário de avaliação do voluntário e autônomo	RH
5.7.23	Providenciar o Certificado de Prestação de Serviço do voluntário	RH
5.7.24	Entregar o certificado ao voluntário. FIM	RH